Κατερίνα Φιλίππου

Msc Μοντέλα Η/Υ

Σημειώσεις για το ΙΝ.ΕΠ. 2010

Γραμματειακή Υποστήριξη

Πρότυπα και Οδηγοί

Χρήση Προτύπων και Οδηγών.

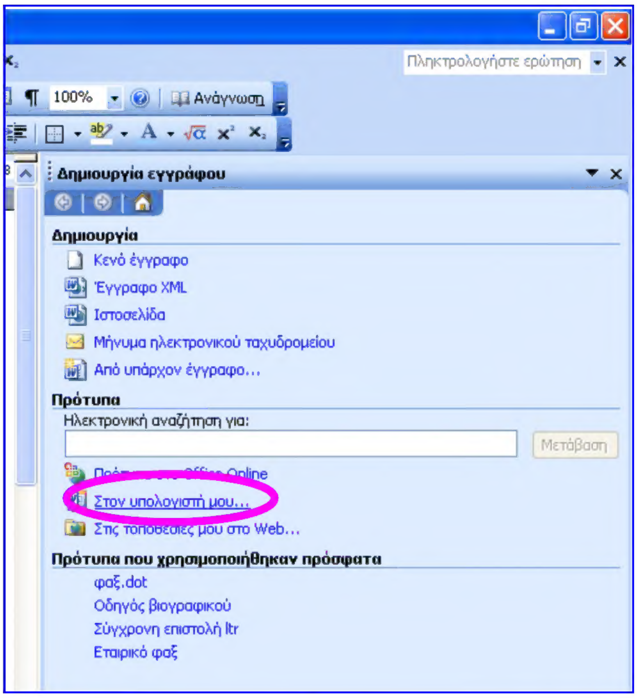
Χρησιμοποιώντας πρότυπα και οδηγούς κερδίζετε πολύτιμο χρόνο όταν δημιουργείτε συνηθισμένα είδη εγγράφων, όπως επιστολές, υπομνήματα και ετικέτες.

Το πρότυπο (template) είναι ένα αρχείο, που περιέχει τα μέρη ενός εγγράφου και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά και στυλ, που χρησιμοποιούνται για ένα έγγραφο. Είναι προκατασκευασμένα έγγραφα, που έχουν συγκεκριμένο κείμενο, δομή, μορφοποίηση και στυλ.
Αναλυτικότερα το πρότυπο είναι αρχείο (με επέκταση .dot) πάνω στο οποίο βασίζεται ένα νέο σας έγγραφο. Χρησιμεύει ως «καρμπόν» αναπαραγωγής ενός βασικού εγγράφου και επιπλέον καθιστά διαθέσιμα στο έγγραφο όλα τα στυλ, ρυθμίσεις διαμόρφωσης σελίδας, τα λήμματα Autotext, τις μακροεντολές, κωδικούς πεδίων και τα τυποποιημένα μενού, που έχουν αποθηκευτεί σε αυτό. Με τη χρήση του προτύπου μπορείτε να κατασκευάζετε πολλαπλά αντίγραφα ενός βασικού εγγράφου, διατηρώντας άθικτη την πρωτότυπη μορφή του. Το Word ενσωματώνει εκτός από το πρότυπο Normal.dot (που είναι απολύτως κενό, αλλά περιέχει τα καθολικά διαθέσιμα στυλ και τη βασικά διαμόρφωση του προγράμματος μόλις αυτό εκκινήσει), πολλά άλλα έτοιμα πρότυπα, στα οποία θα βρείτε μια πλουσιότατη συλλογή έτοιμων στυλ.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα έτοιμα πρότυπα για να δημιουργήσετε νέα έγγραφα, που βασίζονται πάνω σε αυτά τα αρχεία .dot κι έτσι να απλοποιείτε τη δημιουργία οποιουδήποτε τύπου εγγράφου. Όλα βρίσκονται κάτω από το φάκελο Πρότυπα, μέσα σε ξεχωριστούς υποφακέλους, ανάλογα με τη γενική κατηγορία, που ανήκουν. Έτσι υπάρχουν υποφάκελοι για την αποθήκευση έτοιμων επιστολών και φαξ, εταιρικών υπομνημάτων, προτάσεων και αναφορών, τιμολογίων, φορμών, βιογραφικών σημειωμάτων, διατριβών και διπλωματικών εργασιών και γενικής φύσης προτύπων. Τέλος ανεξάρτητα από τη γενική τους κατηγορία, κάθε έτοιμο πρότυπο διατίθεται σε τρεις βασικούς τύπους: Contemporary, Elegant και Professional. Για παράδειγμα στην καρτέλα Επιστολές και φαξ της εικόνας που ακολουθεί φαίνονται οι τρεις διαφορετικοί τύποι επιστολών και φαξ (διαφοροποίηση στο στυλ), που είναι αποθηκευμένοι σε διαφορετικά αρχεία .dot

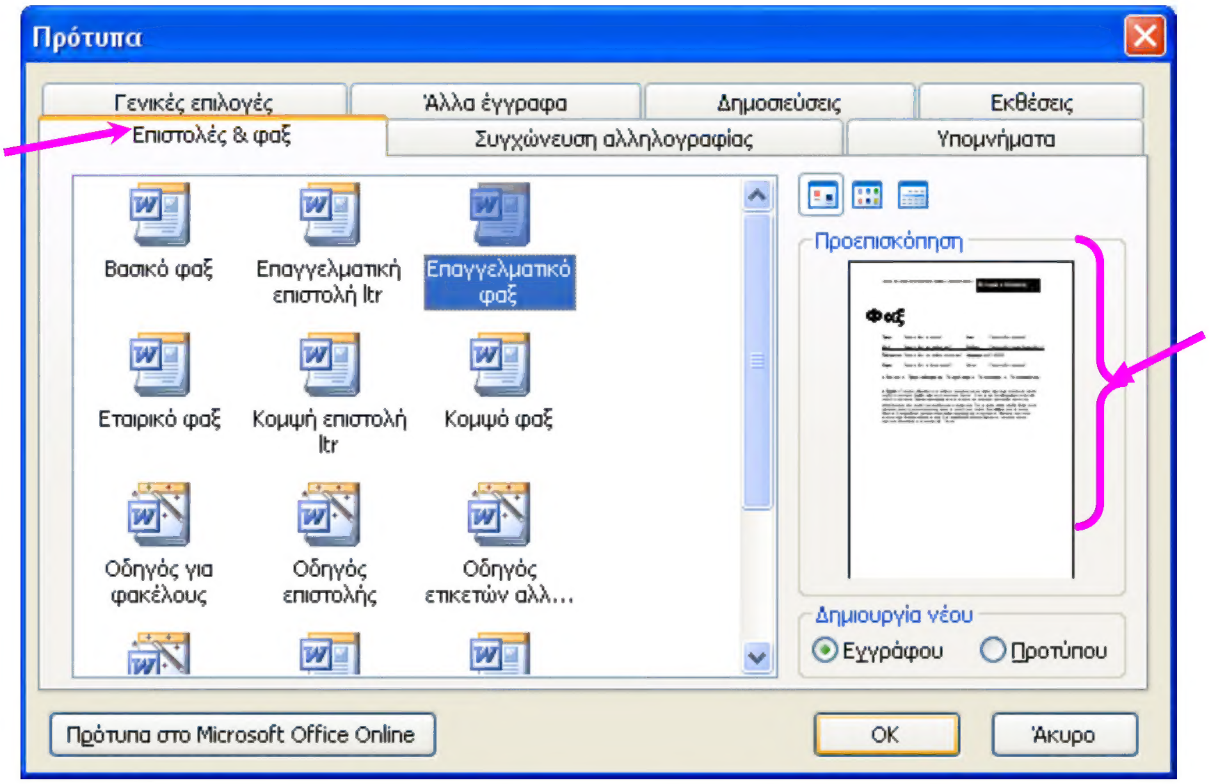
Χρήση έτοιμων προτύπων για δημιουργία εγγράφου

1. Ανοίξτε το μενού **Αρχείο**
2. Επιλέξτε διαταγή **Δημιουργία**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο εργασιών Δημιουργία εγγράφου
3. Πατήστε στην επιλογή **Στον Υπολογιστή μου**

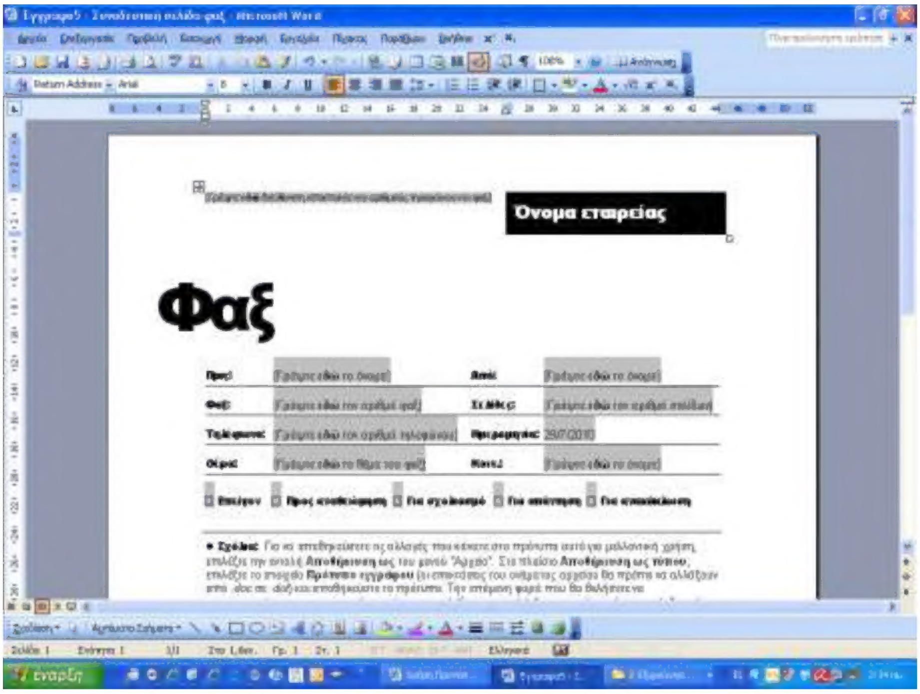


Θα ανοίξει το πλαίσιο διαλόγου **Πρότυπα**

4. Πατήστε στην καρτέλα που αντιστοιχεί στον τύπο εγγράφου που θέλετε να δημιουργήσετε π.χ. Επιστολές & Φαξ.



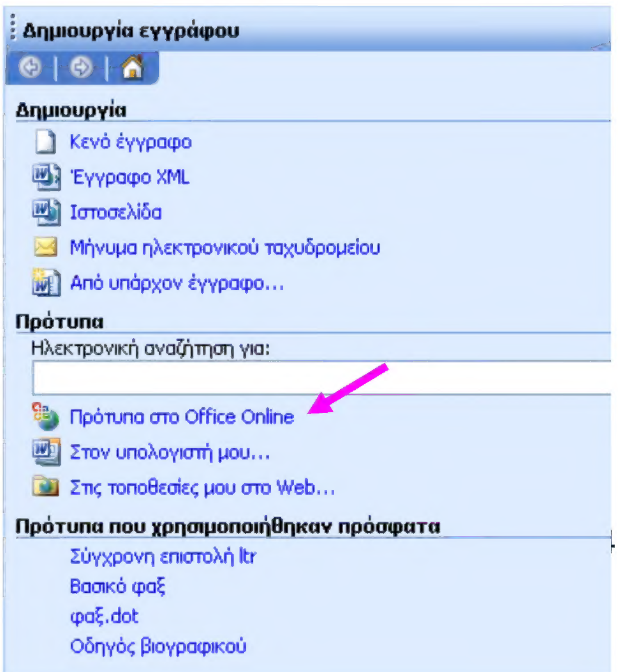
5. Πατήστε στο πρότυπο ή τον οδηγό του εγγράφου που θέλετε να δημιουργήσετε. Αν υπάρχει διαθέσιμη προεπισκόπηση για το έγγραφο που επιλέξατε θα εμφανιστεί στην περιοχή δεξιά, στην Προεπισκόπηση.
6. Κάνετε κλικ στο κουμπί ΟΚ για να ολοκληρώσετε τη δημιουργία του εγγράφου με τη χρήση του προτύπου που επιλέξατε.
   Το έγγραφο θα ανοίξει στην οθόνη σας



Το έγγραφο απέκτησε αυτόματα τη μορφή του αρχείου .dot.

7. Για τη συμπλήρωση των μεταβλητών στοιχείων της επιστολής κάνετε κλικ στα σημεία που σας υποδεικνύονται και πληκτρολογήστε τις δικές σας πληροφορίες για να ολοκληρώσετε το έγγραφο. Το κείμενο των υποδείξεων θα αντικατασταθεί με ό,τι πληκτρολογήσατε. Προσέξτε ακόμη τα έτοιμα στυλ που παρέχει το αρχείο .dot στο έγγραφο (πλαίσιο Στυλ της εργαλειοθήκης μορφοποίησης).

 Υπάρχουν άλλα διαθέσιμα πρότυπα που μπορώ να χρησιμοποιήσω για να δημιουργήσω έγγραφα;
Ναι. Η τοποθεσία Office Online περιέχει πολλά πρότυπα, που μπορείτε να κατεβάσετε και να χρησιμοποιήσετε. Για παράδειγμα εκεί θα βρείτε πρότυπα για βιογραφικά, ενημερωτικά δελτία και άλλα.
Ακολουθήστε τα βήματα 1 και 2 για να εμφανίσετε το παράθυρο εργασιών Δημιουργία Εγγράφου και μετά πατήστε στην



επιλογή **Πρότυπα στο Office Online**. Θα ανοίξει έτσι ο φυλλομετρητής Ιστού και θα εμφανίσει μια τοποθεσία, όπου μπορείτε να βρείτε πολλά διαφορετικά πρότυπα.

Χρήση οδηγού για δημιουργία εγγράφου.

Το Word διαθέτει τους Οδηγούς, wizards (αρχεία με επέκταση .wiz), που εκτελούμενοι σας καθοδηγούν με διαδοχικές ερωτήσεις προς την τελική κατασκευή ενός επαγγελματικής εμφάνισης εντύπου, βασισμένου σε μια προκατασκευασμένη φόρμα συγκεκριμένης κατηγορίας π.χ. ενημερωτικού φυλλαδίου, εργασίας, αναφοράς κ.λ.π.

Υπό τη βηματική καθοδήγηση των wizards ο χρήστης μπορεί εύκολα να δημιουργήσει έγγραφα επαγγελματικής εμφάνισης μέσα σε λίγα λεπτά. Καθώς εκτελείται ο Οδηγός ο χρήστης καλείται να απαντήσει σε μια σειρά απλών ερωτήσεων, που θα δώσουν τη γενική μορφή στο τελικό έντυπο. Αφού εξαντληθούν τα στοιχεία που χρειάζεται ο Οδηγός να γνωρίζει, προχωρά στην αυτόματη κατασκευή του εντύπου με βάση την προκαθορισμένη φόρμα.

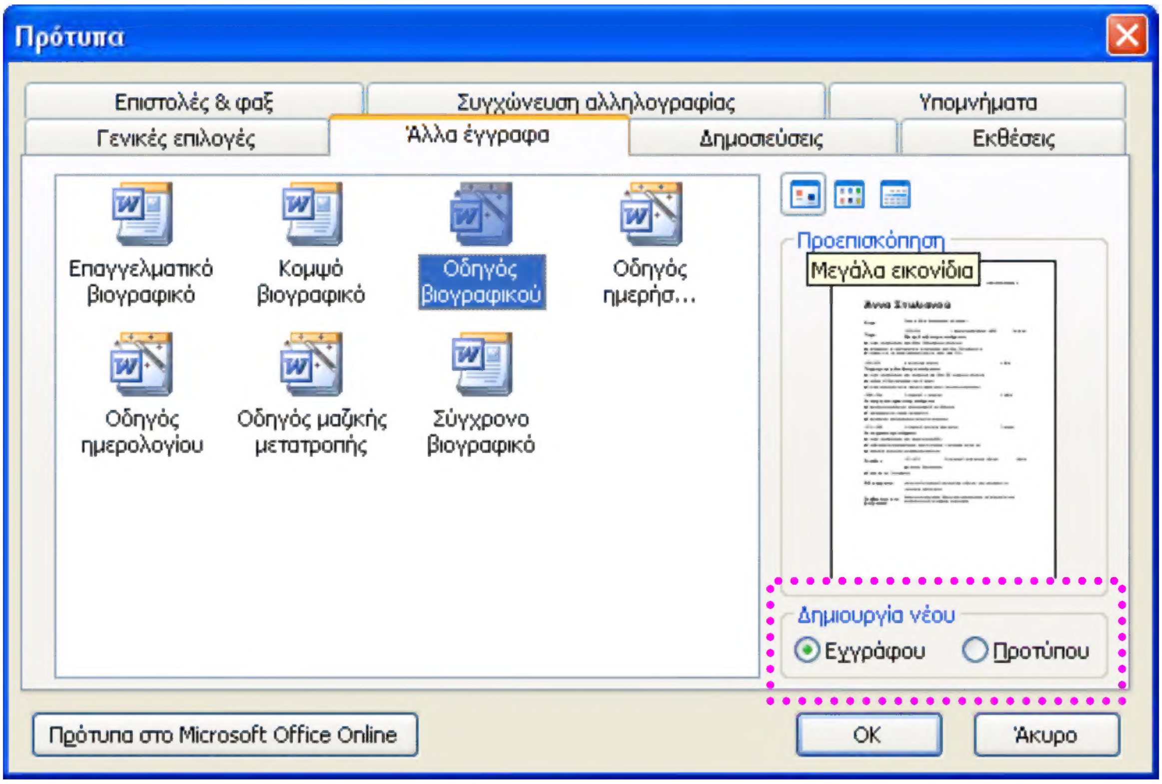
Για παράδειγμα αν θέλετε να κατασκευάσετε ένα έντυπο σε μορφή ατζέντας για την παρακολούθηση των ραντεβού σας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το έτοιμο wizard τύπου Agenda του προγράμματος. Για την κατασκευή ενός ενημερωτικού φυλλαδίου σε στυλ μικρής εφημερίδας (newsletter) χρησιμοποιείτε το wizard τύπου newsletter. Υπάρχουν αρκετά άλλα έτοιμα wizard για τη δημιουργία εμπορικών επιστολών, fax, ημερολογίων, απονομής τιμητικών διακρίσεων, βιογραφικών κ.λ.π. Εκτός από την ευκολία που προσφέρουν στο χρήστη κάθε επιπέδου, τα wizards αποτελούν ταυτόχρονα «δείγμα γραφής» των επαγγελματιών της ηλεκτρονικής σελιδοποίησης, αφού από την προσεκτική μελέτη του τρόπου δημιουργίας τους μπορείτε να αντλήσετε εξαιρετικές ιδέες για την κατασκευή των δικών σας εντύπων.

Οι οδηγοί είναι αποθηκευμένοι μαζί με τα Πρότυπα.

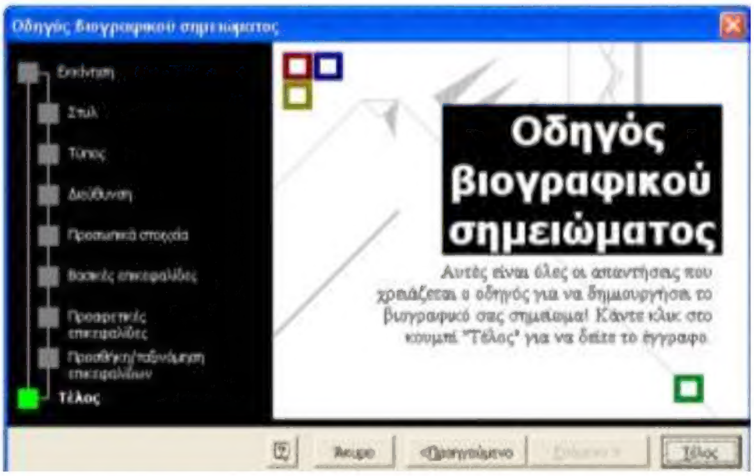
Για τη δημιουργία ενός εγγράφου υπό την καθοδήγηση του κατάλληλου Οδηγού:

1. Ανοίξτε το μενού **Αρχείο**
2. Επιλέξτε διαταγή **Δημιουργία**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο εργασιών Δημιουργία εγγράφου
3. Πατήστε στην επιλογή **Στον Υπολογιστή μου**

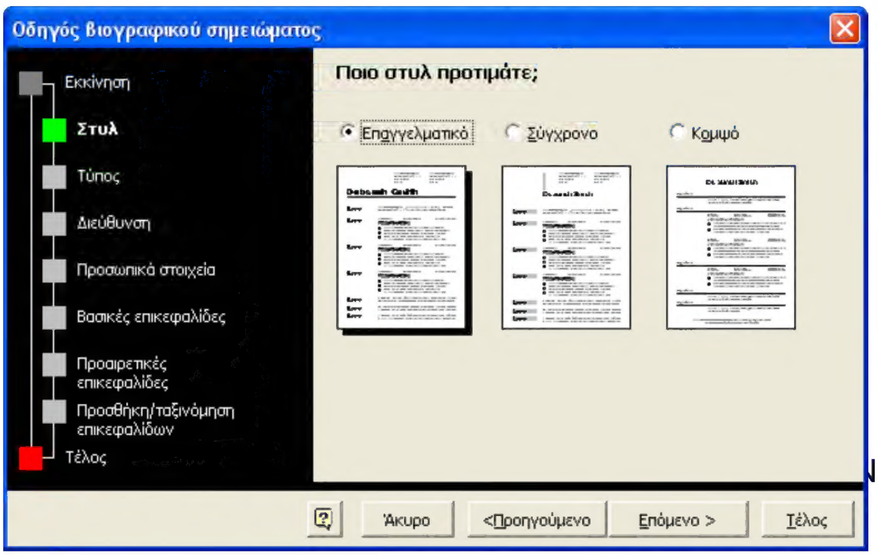
Στη συνέχεια από τις καρτέλες του πλαισίου διαλόγου επιλέξτε την καρτέλα, που περιέχει την κατηγορία του εγγράφου που θέλετε να δημιουργήσετε και ακολούθως τον κατάλληλο Οδηγό εγγράφου. Για παράδειγμα από την **καρτέλα Άλλα Έγγραφα**, μπορείτε να επιλέξετε τον Οδηγό Βιογραφικού Σημειώματος.



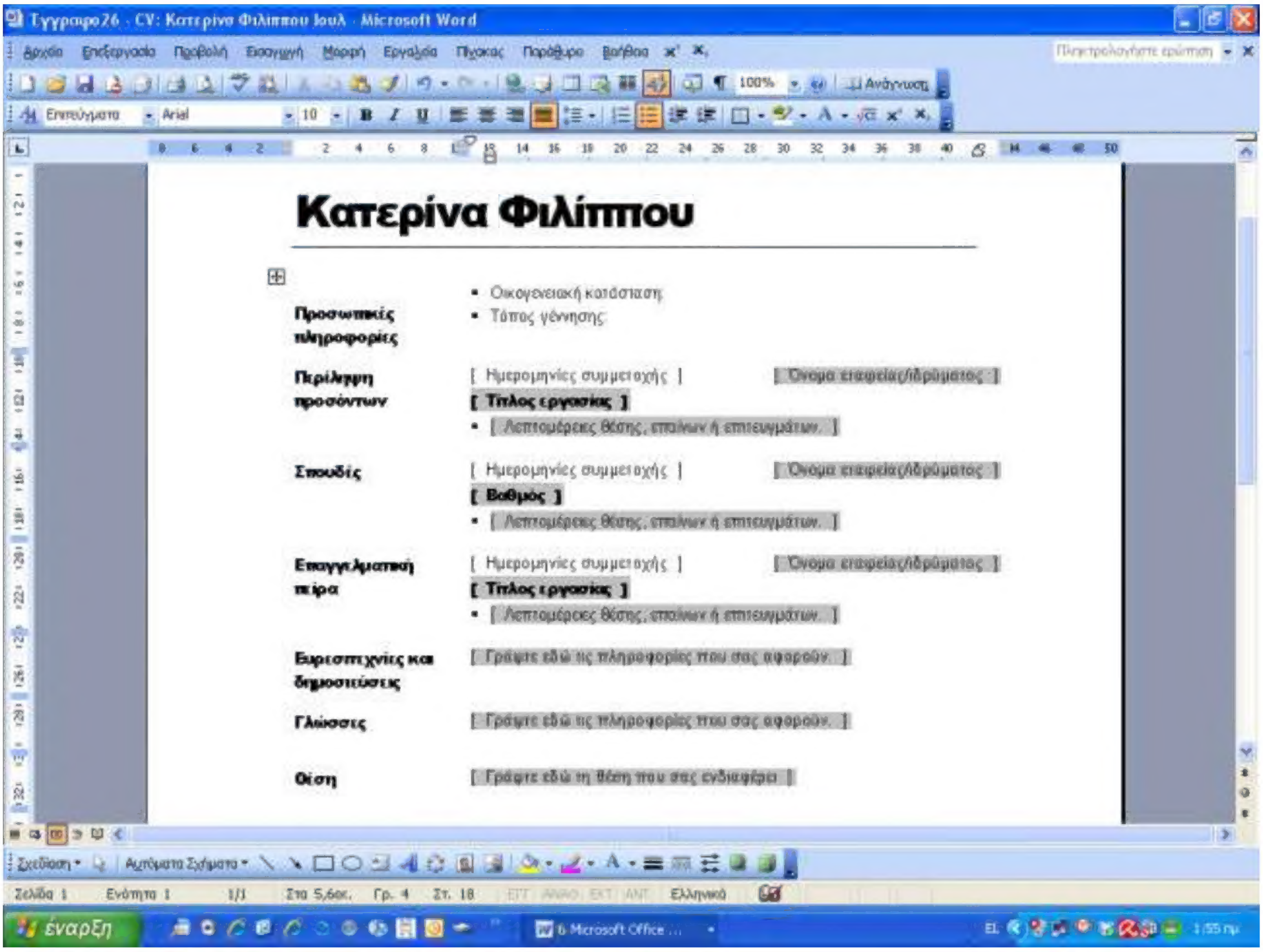
Βεβαιωθείτε ότι στην ενότητα Δημιουργία νέου είναι επιλεγμένο το Έγγραφο και κάνετε διπλό κλικ στο εικονίδιο του επιθυμητού wizard. Ο Οδηγός εκκινεί.



Απαντήστε στις διαδοχικές ερωτήσεις που θα σας κάνει, πατώντας κάθε φορά Επόμενο.



Μόλις τελειώσουν οι ερωτήσεις πατήστε Τέλος. Όταν εμφανιστεί το έγγραφο, το μόνο που απαιτεί το Word είναι να πληκτρολογήσετε το δικό σας κείμενο στην περιοχή των κατάλληλων πεδίων που έχει δημιουργήσει για λογαριασμό σας.



Δημιουργία Προτύπου

Το Word σας επιτρέπει να δημιουργήσετε ένα πρότυπο, που θα βασίζεται σε οποιοδήποτε έγγραφο (ή πρότυπο). Στη συνέχεια μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πρότυπο αυτό για να δημιουργήσετε άλλα έγγραφα με τα ίδια γραφικά, κείμενο, μορφοποιήσεις (γραμματοσειρά, στοίχιση κειμένου, διάστιχο, περιθώρια) και ρυθμίσεις σελίδων (περιθώρια σελίδας, προσανατολισμός σελίδων). Το πρότυπο παρέχει τη βασική δομή του εγγράφου.

Υπάρχουν δύο τρόποι για να δημιουργήσετε ένα πρότυπο:
Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο πρότυπο 1) από την αρχή / από ένα υπάρχον έγγραφο ή 2) από ένα υπάρχον πρότυπο.

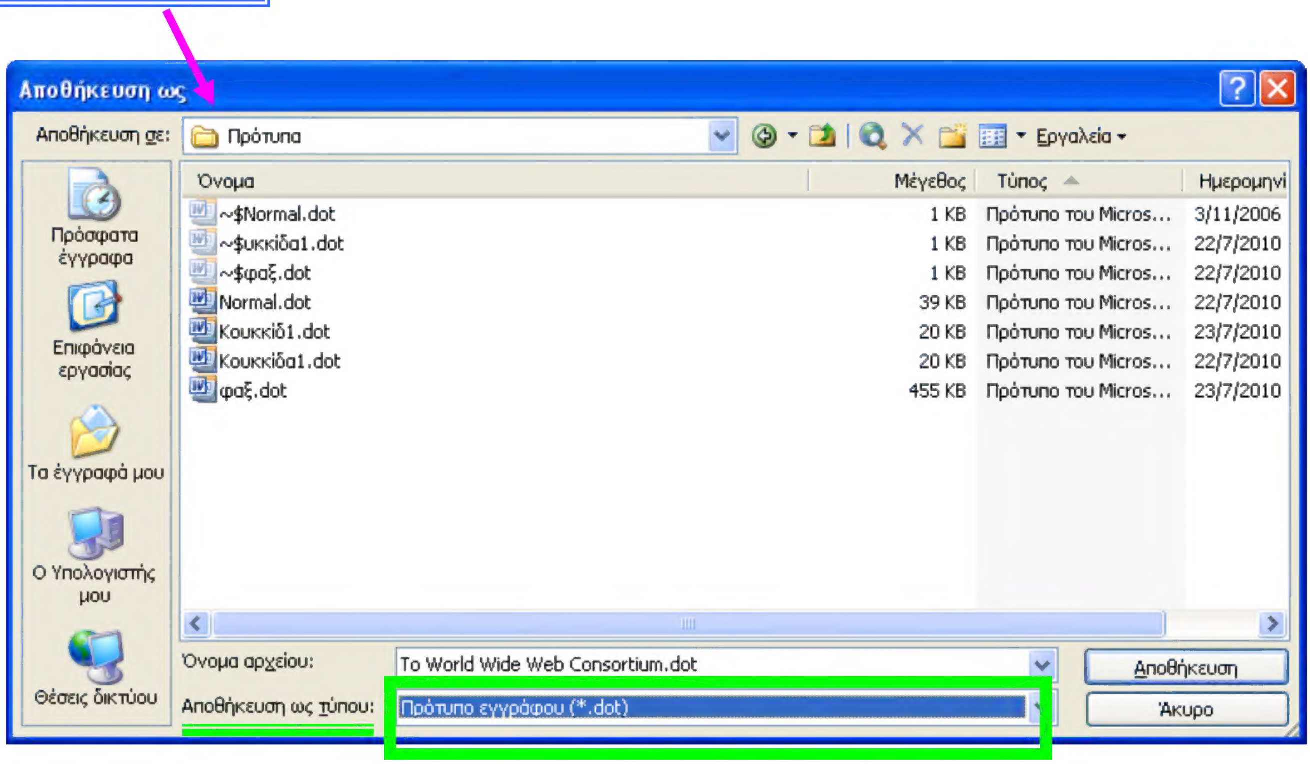
1ος Τρόπος

Δημιουργία εγγράφου βασιζόμενου σε υπάρχον έγγραφο

Μπορείτε να ξεκινήσετε από ένα ήδη έτοιμο έγγραφο, το οποίο και θα αποθηκεύσετε ως αρχείο .dot .
Επιλέξτε αυτόν τον τρόπο, αν υπάρχει ήδη κάποιο έτοιμο έγγραφό σας, το οποίο περιέχει το μεγαλύτερο μέρος του κειμένου, των στυλ μορφοποίησης και ρυθμίσεων και θέλετε να το χρησιμοποιήσετε ως «καρμπόν» για την αναπαραγωγή πολλών άλλων ομοειδών εγγράφων σας.

1)Ανοίξτε το αρχείο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε σαν βάση για το πρότυπο. Επεξεργαστείτε αν χρειάζεται το έγγραφο τροποποιώντας το κείμενο, προσθέτοντας γραφικά, που θέλετε να συμπεριλάβετε στο πρότυπο..
2)Επιλέξτε μενού **Αρχείο ➔ Αποθήκευση ως**
3)Πληκτρολογήστε ένα όνομα για το πρότυπό σας. Το όνομα δεν πρέπει να περιέχει τους χαρακτήρες * : ? < > “ . |
4)Στην ενότητα **Αποθήκευση ως τύπου**, κάνοντας κλικ στην αναδιπλούμενη λίστα καθορίστε ότι θέλετε να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας ως πρότυπο. Διαλέξτε την επιλογή **Πρότυπο Εγγράφου .dot.**

Το Word θα αποθηκεύει το πρότυπό σας στο φάκελο πρότυπα



5)Πατήστε την εντολή **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας ως πρότυπο. Το πρότυπο θα αποθηκευτεί στο φάκελο: **\Documents and Settings\όνομα χρήστη\Application Data\ Microsoft \Πρότυπα** και θα ενταχθεί **στην κατηγορία προτύπων Γενικές επιλογές.** Εάν θέλετε το πρότυπο να εμφανίζεται σε διαφορετική από

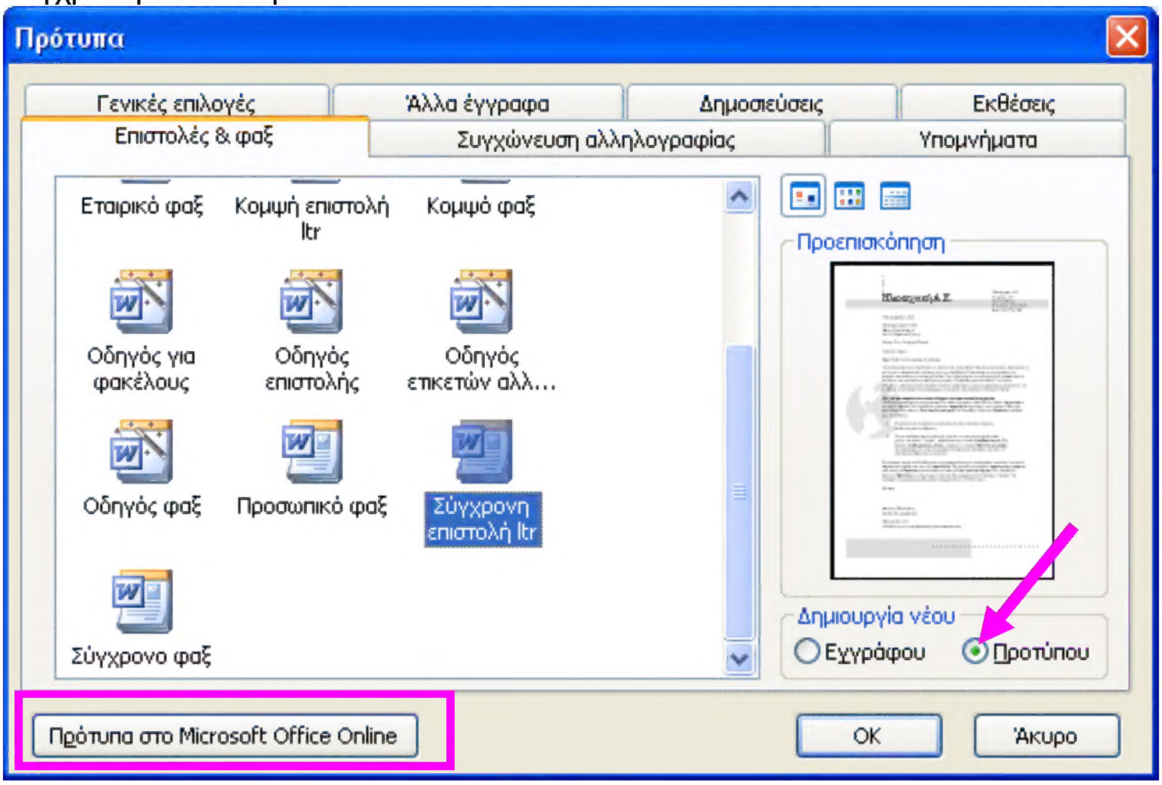
την προεπιλεγμένη καρτέλα αποθηκεύστε το σε ξεχωριστό φάκελο μέσα στο φάκελο Πρότυπα.

ή

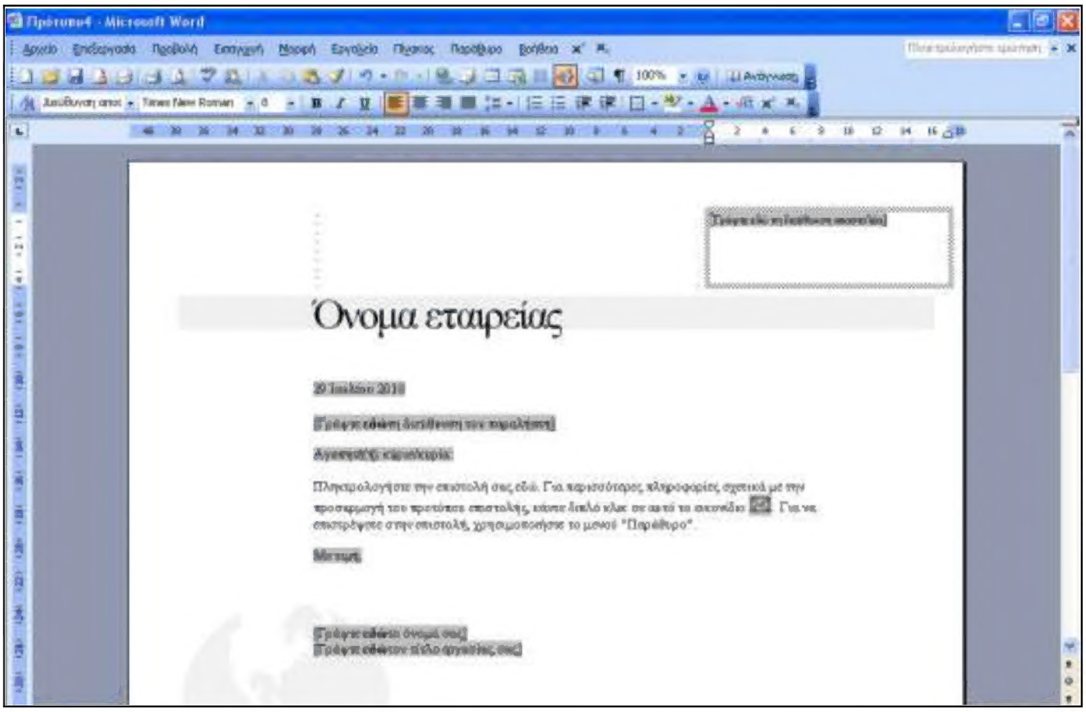
2ος Τρόπος

Δημιουργία εγγράφου βασιζόμενου σε υπάρχον πρότυπο

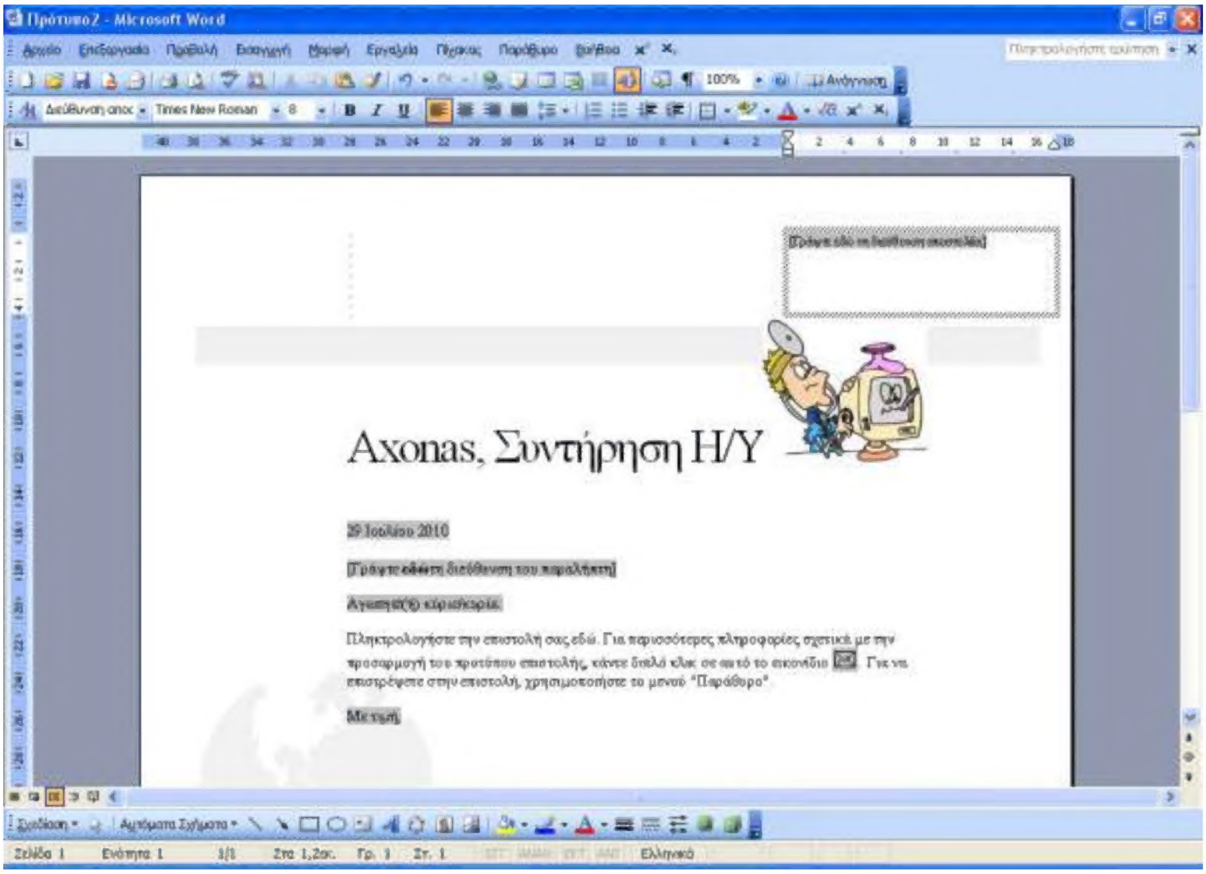
1) Επιλέξτε μενού **Αρχείο ➔ Δημιουργία**
2)Στο παράθυρο εργασιών Δημιουργία εγγράφου που θα εμφανιστεί, επιλέξτε την εντολή **Στον Υπολογιστή μου**.
Θα ανοίξει το πλαίσιο διαλόγου **Πρότυπα.**
Μπορείτε να βασίσετε το υπό κατασκευή πρότυπο σε κάποιο άλλο έτοιμο πρότυπο .dot ή .wiz κάνοντας κλικ στην κατάλληλη καρτέλα και στη συνέχεια να επιλέξουμε το επιθυμητό αρχείο. Στην ενότητα Δημιουργία νέου προσέχουμε να επιλέξουμε **Προτύπου**.
Στο παράδειγμα μας επιλέξαμε την καρτέλα Επιστολές και φαξ και το έτοιμο πρότυπο σύγχρονη επιστολή .



Κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**.
Το Word θα ανοίξει το πρότυπο **Πρότυπο1**. Παρατηρήστε ότι η μπάρα τίτλου αναγράφει Πρότυπο1 αντί για Έγγραφο1.
Επίσης από το ίδιο πλαίσιο διαλόγου Πρότυπα μπορείτε να ανοίξετε ένα από τα πρότυπα που διαθέτει η Microsoft στο δικτυακό τόπο του Office, κάνοντας κλικ **στο κουμπί Πρότυπα στο Microsoft Office Online.**



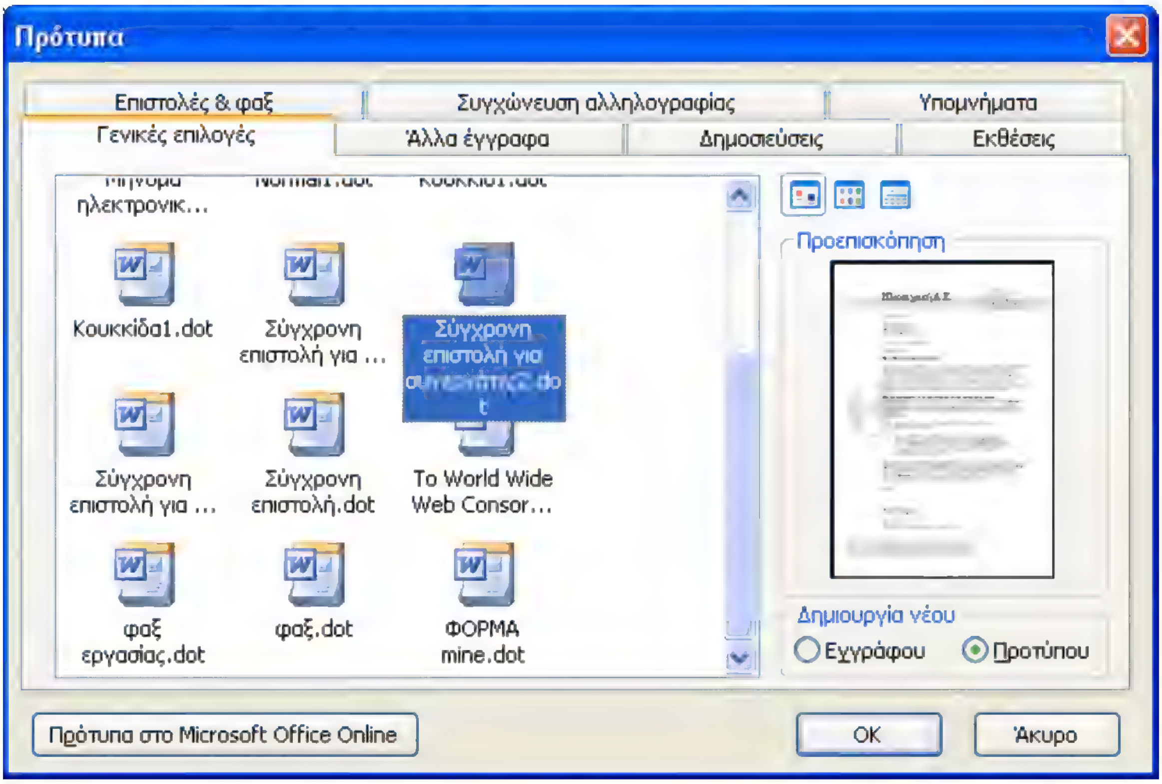
Επεξεργαστείτε το πρότυπο όπως ακριβώς θα κάνατε και με ένα οποιοδήποτε έγγραφο. Παρακάτω φαίνεται ένα απλό δείγμα επεξεργασίας του



Τέλος αποθηκεύστε το πρότυπο με την εντολή Αποθήκευση ως. Το τροποποιημένο πρότυπο θα αποθηκευτεί στο φάκελο Πρότυπα.
Όταν τροποποιείτε ένα πρότυπο οι αλλαγές που εφαρμόζετε δεν εμφανίζονται στα υπάρχοντα έγγραφα που έχουν δημιουργηθεί με βάση το πρότυπο αυτό. Θα επηρεαστούν μόνο τα νέα έγγραφα που θα δημιουργήσετε.


Πώς μπορώ να χρησιμοποιήσω το πρότυπο που δημιούργησα;

Το Word αποθηκεύει τα πρότυπα που δημιουργείτε στο φάκελο Πρότυπα. Για να χρησιμοποιήσετε ένα πρότυπο του φακέλου αυτού για να δημιουργήσετε νέα έγγραφα που βασίζονται σε αυτό, αρκεί τη στιγμή της δημιουργίας του εγγράφου να είναι επιλεγμένο το σχετικό πρότυπο στην καρτέλα Γενικές επιλογές. Στο πρότυπο (έγγραφο-καρμπόν) που δημιουργήσατε, θα μπορείτε πλέον να βασίσετε οποιοδήποτε νέο έγγραφό σας.
Πιο συγκεκριμένα:
Κάνετε κλικ στην εντολή **Δημιουργία** του μενού **Αρχείο**.
Στο παράθυρο εργασιών **Δημιουργία εγγράφου**, στην ενότητα **Πρότυπα**, κάντε κλικ στην επιλογή **Στον υπολογιστή μου**.
Στο παράθυρο διαλόγου **Πρότυπα**, στην καρτέλα "Γενικές επιλογές" επιλέγετε το πρότυπο που δημιουργήσατε.
Στην ενότητα Δημιουργία νέου επιλέγετε Εγγράφου.



Πατώντας το κουμπί OK εμφανίζεται το νέο έγγραφο που βασίζεται στο πρότυπο που μόλις δημιουργήσαμε.

Μπορώ να δημιουργήσω ένα πρότυπο με το λογότυπο της εταιρείας μου;

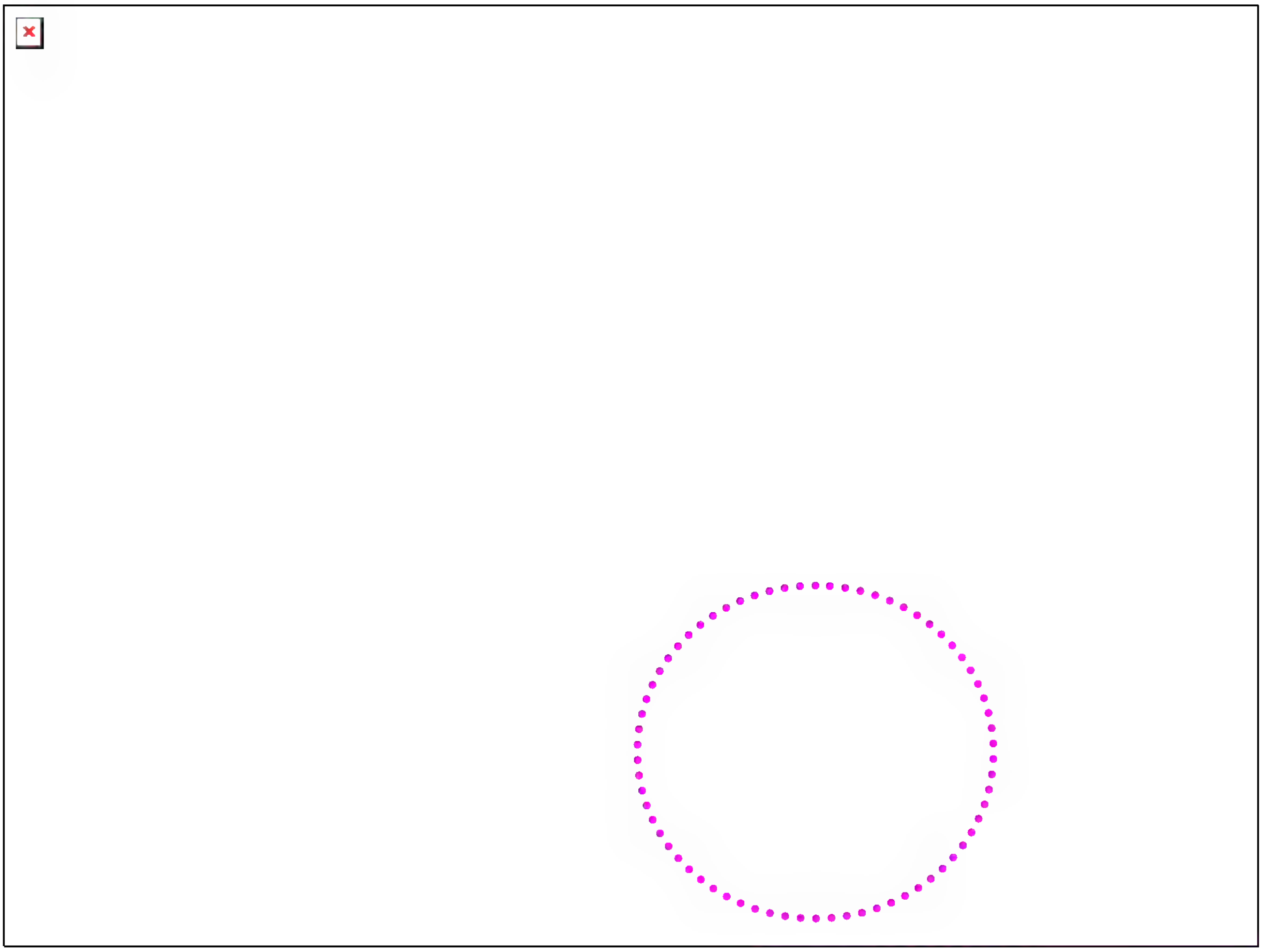
Ναι. Αν προσθέσετε το λογότυπο της εταιρείας σας στο έγγραφο, που χρησιμοποιείται ως βάση για το πρότυπο, το λογότυπο θα εμφανίζεται σε όλα τα έγγραφα που θα βασίζονται στο πρότυπο αυτό.
Η διαδικασία για την προσθήκη του εταιρικού λογότυπου είναι ίδια με εκείνη για την προσθήκη οποιασδήποτε άλλης εικόνας σε ένα έγγραφο.

Μία φόρμα του Word δεν είναι τίποτα άλλο από ένα απλό έγγραφο το οποίο περιέχει πεδία φορμών (form fields όπως λέγονται στην ορολογία της Microsoft), τα οποία χρησιμοποιούνται για να μπορούμε να συλλέγουμε πληροφορίες από τους χρήστες. Τα πεδία φορμών είναι τριών κατηγοριών:

1) **Πεδία εισαγωγής κειμένου (text form field)**, στα οποία ο χρήστης μπορεί να πληκτρολογήσει οποιοδήποτε κείμενο π.χ το όνομα του, την διεύθυνση του κ.λ.π
2) **Πλαίσια ελέγχου (check boxes form field)**, τα οποία δίνουν την δυνατότητα στους χρήστες να επιλέγουν (μαρκάρουν) πολλαπλά στοιχεία μιας λίστας επιλογών
3) **Αναδιπλούμενες λίστες (Drop-Down form field)**, δίνουν και αυτά την δυνατότητα στους χρήστες να επιλέγουν ένα ή περισσότερα στοιχεία από μια λίστα. Έχουν την ίδια λειτουργικότητα με τα πλαίσια ελέγχου μόνο που εμφανίζονται με διαφορετικό τρόπο πάνω στο έγγραφο. Το ίδιο το Word στηρίζετε σε αναδιπλούμενες λίστες π.χ κάθε μια από τις εντολές που βρίσκονται πάνω στην menu bar είναι παράδειγμα αναδιπλούμενης λίστας

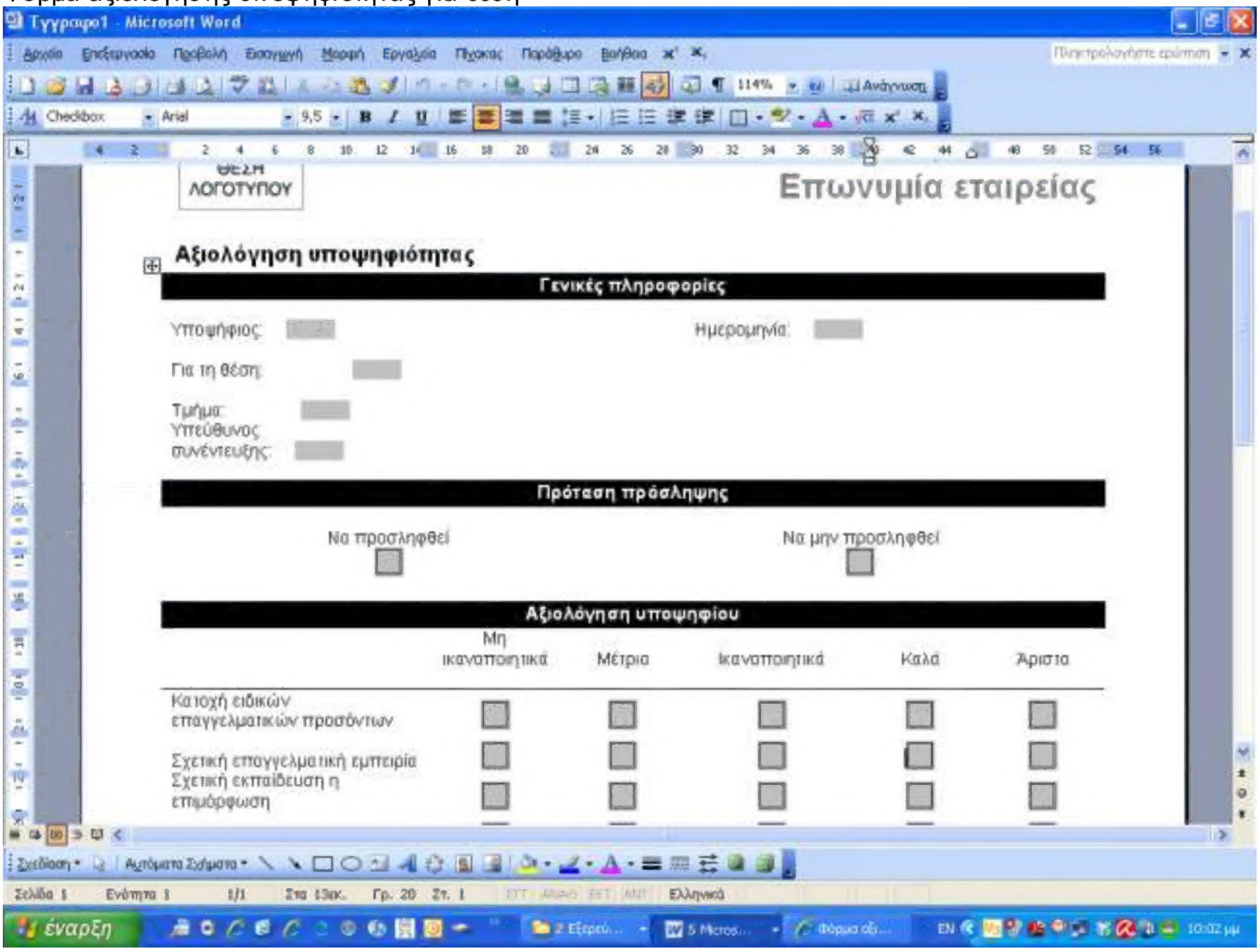
Άνοιγμα προτύπων από το Internet

Μπορείτε να δημιουργήσετε μια φόρμα ξεκινώντας από ένα υπόδειγμα προτύπου. Υπάρχουν αρκετά διαθέσιμα στην τοποθεσία **Microsoft Office Online**. Κάνοντας κλικ στον τίτλο του προτύπου που σας ενδιαφέρει και στη νέα σελίδα που θα εμφανιστεί πατήστε το κουμπί Λήψη. Αυτόματα το Word θα δημιουργήσει ένα νέο έγγραφο με βάση το πρότυπο αυτό. Μπορείτε να αποθηκεύσετε το έγγραφο επιλέγοντας **Αρχείο ➔ Αποθήκευση ως**…
Για να το αποθηκεύσετε **ως πρότυπο** και όχι ως απλό έγγραφο επιλέξτε Αρχείο ➔ Αποθήκευση ως… και στη συνέχεια **Πρότυπο εγγράφου** από την αναδιπλούμενη λίστα Αποθήκευση ως τύπου: Το πρότυπο θα αποθηκευτεί στο φάκελο: **Documents and Settings\όνομα χρήστη\Application Data\ Microsoft \Πρότυπα** και θα ενταχθεί **στην κατηγορία προτύπων Γενικές επιλογές.**
Παράλληλα στο δεξί μέρος του παραθύρου του ιστότοπου δίνονται λεπτομερείς οδηγίες για την περαιτέρω επεξεργασία των στοιχείων που απαρτίζουν τη φόρμα



Παρακάτω φαίνονται δυο πρότυπα φόρμας: Φόρμα αξιολόγησης υποψηφιότητας για θέση και Φόρμα αίτησης απουσίας, που μπορείτε να κατεβάσετε από το. Αφού εντοπίσετε το πρότυπο που σας ενδιαφέρει, κάνετε κλικ στον τίτλο του. Στη νέα σελίδα που θα εμφανιστεί κάνετε κλικ στο κουμπί Άμεση λήψη. Αυτόματα το Word θα δημιουργήσει ένα νέο έγγραφο με βάση το πρότυπο. Μπορείτε να αποθηκεύσετε το έγγραφο
Μπορείτε να τα επεξεργαστείτε περαιτέρω και να τα αποθηκεύσετε ως πρότυπα για να βασίσετε τη δημιουργία νέων ηλεκτρονικών φορμών πάνω σε αυτά τα υποδείγματα ή να τα αποθηκεύσετε ως έγγραφα.

Φόρμα αξιολόγησης υποψηφιότητας για θέση



Συμπληρώνοντας φόρμες

Οι φόρμες στο Word είναι τόσο βολικές που επιτρέπουν στον χρήστη να συμπληρώνει μια φόρμα εισάγοντας δεδομένα σε αυτήν ηλεκτρονικά, μετά να την σώζει στο δίσκο του, να την στέλνει με ένα e-mail ή να την τυπώνει στο χαρτί.

Για να συμπληρώσετε μια φόρμα που κατεβάσατε για παράδειγμα από το WEB μπορείτε να ακολουθήσετε εν γένει τα εξής απλά βήματα:

1. Αρχικά ανοίξτε την φόρμα που επιθυμείτε να συμπληρώσετε

2. Μπορείτε χρησιμοποιήστε το ποντίκι ή το πληκτρολόγιο για να συμπληρώσετε τα πεδία της φόρμας

Για κίνηση στο επόμενο πεδίο	Tab
Για κίνηση στο προηγούμενο πεδίο	Shift + Tab
Για συμπλήρωση αναδιπλούμενης λίστας	Alt + Arrow

3. Στο τέλος, ανάλογα με τις ανάγκες σας σώζετε ή τυπώνετε την φόρμα με τα στοιχεία που μόλις δώσατε.

Ακολουθεί ένα παράδειγμα φόρμας, που μπορείτε να συμπληρώσετε ηλεκτρονικά και στη συνέχεια να αποστείλετε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Δραστηριότητα

Εντοπίστε το ακόλουθο πρότυπο φόρμας στο δικτυακό τόπο της Microsoft και αποθηκεύστε το στο φάκελο Πρότυπα (επομένως θα ενταχθεί στην κατηγορία προτύπων Γενικές Επιλογές), για να βασίσετε νέες φόρμες που θα συμπληρώσετε ηλεκτρονικά και θα χρειαστείτε για μελλοντική χρήση.

Φόρμα αίτησης απουσίας

Αίτηση απουσίας

Πληροφορίες απουσίας

Όνομα υπαλλήλου: ____________________

Αριθμός υπαλλήλου: ____________________ Τμήμα: ____________________

Διευθυντής: ____________________

Τύπος αίτησης απουσίας:

☐ Ασθένεια	☐ Άδεια	☐ Πένθος	☐ Άδεια άνευ αποδοχών
☐ Στρατιωτική υποχρέωση	☐ Δικαστική υποχρέωση	☐ Μητρότητα/Πατρότητα	☐ Άλλο

Ημέρες απουσίας: Από: ____________________ Έως: ____________________

Λόγος απουσίας:

Οι αιτήσεις απουσίας, με εξαίρεση την άδεια ασθένειας, θα πρέπει να υποβάλλονται τουλάχιστον δύο ημέρες πριν από την πρώτη ημέρα απουσίας.

Υπογραφή υπαλλήλου Ημερομηνία

Έγκριση διευθυντή

☐ Εγκρίθηκε

☐ Απορρίφθηκε

Σχόλια:

Υπογραφή διευθυντή Ημερομηνία

Τέλος μπορείτε με απλά βήματα να δημιουργήσετε ένα πρότυπο μιας απλής δικής σας φόρμας.
Για να φτιάχνετε φόρμες στο Word χρειάζεστε την εργαλειοθήκη φορμών:
(μενού Προβολή, εντολή Γραμμές Εργαλείων, επιλέγετε Φόρμες ή στο χώρο οποιασδήποτε εργαλειοθήκης πατήστε δεξί πλήκτρο του ποντικιού, οπότε εμφανίζεται μια λίστα με τις διαθέσιμες εργαλειοθήκες και επιλέγετε **Φόρμες**).
Εν γένει κατά την δημιουργία μιας φόρμας μπορούμε να ακολουθήσουμε τρία στάδια.

1. *Δημιουργία Φόρμας*, με κατάλληλες επικεφαλίδες (προτροπές) και σωστά επιλεγμένα πεδία φορμών.
2. *Προστασία φόρμας* ώστε ο τελικός χρήστης να μπορεί να συμπληρώνει μόνο τη φόρμα δίχως να έχει την δυνατότητα να αλλάξει την μορφή της.
3. *Αποθήκευση μιας φόρμας*.

1) Ανοίξτε το μενού **Αρχείο**
2) Επιλέξτε την εντολή **Δημιουργία**. Στο παράθυρο εργασιών Δημιουργία εγγράφου που θα εμφανιστεί, επιλέξτε Στον Υπολογιστή μου.
Θα ανοίξει το πλαίσιο διαλόγου **Πρότυπα.**
3) δεξί κλικ σε μια εργαλειοθήκη και επιλέγετε **Φόρμες.**



4) Πληκτρολογήστε τα σταθερά στοιχεία του εγγράφου σας.
5)Στα σημεία που θέλετε να εισάγετε τα μεταβλητά στοιχεία ακολουθήστε τα εξής βήματα:

❖ Από την εργαλειοθήκη φορμών επιλέξτε το κουμπί abl, δηλ. το πρώτο πεδίο: «Πεδίο φόρμας κειμένου» Μπορείτε για παράδειγμα να φτιάξετε μια απλή φόρμα που να προτρέπει τους χρήστες να συμπληρώσουν το όνομα και το επίθετο τους, ένα τέτοιο παράδειγμα φαίνετε παρακάτω

Όνομα:	
Επίθετο:	

❖ Κάντε κλικ με το ποντίκι σας πάνω στο πεδίο φόρμας κειμένου και πατήστε το τέταρτο κουμπί από την εργαλειοθήκη φορμών του Word «επιλογές πλαισίου φόρμας», για να ρυθμίσετε τις ιδιότητες του πεδίου αυτού και συγκεκριμένα:

  - Στο «Προεπιλεγμένο κείμενο» μπορείτε να βάλετε τον τίτλο του πεδίου
  - Στο «μέγιστο μήκος» μπορείτε να γράψετε το μέγιστο πλήθος χαρακτήρων του πεδίου, ώστε να μην επιτρέψετε στο χρήστη να γράψει περισσότερους χαρακτήρες.

❖ 6)Αφού τελειώσετε την παραπάνω διαδικασία πατήστε το τελευταίο εικονίδιο της εργαλειοθήκης «προστασία φόρμας» για να μην μπορεί ο χρήστης να τροποποιήσει τα σταθερά κομμάτια του προτύπου σας. Η εργαλειοθήκη απενεργοποιείται και η φόρμα πλέον είναι προστατευμένη

7)αποθηκεύετε το πρότυπό σας με την εντολή Αποθήκευση ως του μενού Αρχείο και δηλώνετε το όνομα του προτύπου σας π.χ. φόρμα.dot.

Αν θελήσετε να δημιουργήσετε μια φόρμα βασισμένη στο πρότυπο φόρμας που δημιουργήσατε προηγουμένως:

Κάνετε κλικ στην εντολή **Δημιουργία** του μενού **Αρχείο**.

Στο παράθυρο εργασιών **Δημιουργία εγγράφου**, στην ενότητα **Πρότυπα**, κάντε κλικ στην επιλογή **Στον υπολογιστή μου**.

Στο παράθυρο διαλόγου **Πρότυπα**, στην καρτέλα "Γενικές επιλογές" επιλέγετε το πρότυπο της φόρμας που δημιουργήσατε

Στην ενότητα Δημιουργία νέου επιλέγετε Εγγράφου

Στη συνέχεια συμπληρώνετε μόνο τα πεδία που είναι ξεκλείδωτα και τα οποία είναι και μεταβλητά. Αποθηκεύετε το έγγραφο.